

Главное управление образования
Гродненского облисполкома

Учреждение образования
«Гродненский государственный
колледж отраслевых технологий»

УТВЕРЖДАЮ
Директор Гродненского
государственного колледжа
отраслевых технологий

О.П.Сергей
2022



ПОЛОЖЕНИЕ

01.09.2022 № 3

г. Гродно

О библиотеке

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Библиотека является структурным подразделением колледжа, призвана содействовать процессу обучения и воспитания учащихся, повышению квалификации работников колледжа, а также является информационным и идеологическим центром.
2. Библиотека колледжа в своей деятельности руководствуется законодательством Республики Беларусь, распорядительными актами директора и настоящим Положением.
3. Библиотека осуществляет свою деятельность совместно с педагогическим коллективом колледжа.
4. Библиотека взаимодействует с городскими библиотеками, обслуживающими учащихся и педагогических работников колледжа, работает в контакте с другими библиотеками учебных заведений города.
5. Республиканским методическим центром для учебных библиотек является Республиканская научно-педагогическая библиотека Министерства образования Республики Беларусь.

ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

1. Обеспечение оперативного и качественного комплектования фондов, библиотечного и информационно-библиографического обслуживания пользователей.
2. Воспитание у учащихся информационной культуры: привитие навыков умелого пользования книгой, библиотекой, другими источниками информации.
3. Содействие успешному усвоению учебных программ, развитию творческого мышления, познавательных интересов и способностей.

7. Управление и контроль за деятельностью библиотеки осуществляется администрацией колледжа и вышестоящими органами Министерства образования Республики Беларусь.
8. Библиотечные работники несут ответственность за сохранность фондов библиотеки в соответствии с действующим законодательством.
9. Библиотека ведет организационную, технологическую и финансовую документацию, предоставляет планы и отчеты о работе в установленном порядке.
10. Работники библиотеки систематически повышают свою квалификацию на курсах в институтах повышения квалификации (не реже одного раза в пять лет); на семинарах, проводимых библиотеками - методическими центрами, методическими объединениями, путем самообразования, проходят аттестацию в установленном порядке.
11. Порядок доступа к фондам, перечень услуг и условий их предоставления библиотекой определяются Правилами пользования библиотекой колледжа.

БИБЛИОТЕКА ИМЕЕТ ПРАВО:

1. Знакомиться с учебными планами, программами, другими учебно-методическими документами и получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.
2. Вносить предложения по структуре и штатному расписанию библиотеки, социально-бытовым вопросам для сотрудников в соответствии с действующим законодательством.
3. На основе предоставленных ей полномочий развивать систему платных услуг.
4. В пределах своей компетенции принимать участие в работе совещаний, семинарах по вопросам библиотечной работы.
5. Вести переписку с другими библиотеками, учреждениями и организациями.
6. Входить в библиотечные ассоциации, объединения.

4. Содействие повышению методического и педагогического мастерства преподавателей и воспитателей.
5. Содействие самообразованию учащихся и педагогических работников колледжа, обеспечение информацией их интеллектуальных, социальных и культурных потребностей.

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

В соответствии с основными задачами библиотека колледжа:

1. Формирует универсальный по отраслевому составу фонд, соответствующий по содержанию ее образовательным, воспитательным и информационным функциям.
2. Обеспечивает сохранность фонда и использование его пользователями в соответствии с установленными правилами.
3. Осуществляет библиотечную обработку поступающих в фонд изданий, организует и ведет справочно-библиографический аппарат (СБА).
4. Осуществляет справочно-библиографическое обслуживание и библиографическое информирование педагогического коллектива и учащихся колледжа, организует и проводит работу по воспитанию культуры чтения.
5. Ведет дифференцированное библиотечное обслуживание на абонементе, в читальном зале.

УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. Руководство библиотекой колледжа осуществляет заведующий, который подчиняется непосредственно директору колледжа.
2. В состав библиотеки входят: книгохранилище, абонемент, читальный зал.
3. Заведующий несет ответственность за результаты работы библиотеки. Осуществляет меры по поддержке и развитию материально-технической базы библиотеки, обеспечивает сохранность библиотечного фонда. Выдает распоряжения и указания обязательные для всех работников библиотеки.
4. Штат и структура библиотеки утверждаются директором колледжа.
5. Финансирование библиотеки осуществляется за счет соответствующих средств колледжа.
6. Администрация колледжа обеспечивает библиотеку благоустроенными служебными помещениями в соответствии с действующими нормами оборудованием, техническими средствами, средствами противопожарной защиты.